

## 직원교육훈련규정

제정 2016. 1.11 개정 2019.12.27

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하“본교”라 한다) 직원인사규정에 따른 교육훈련에 관한 기본사항을 규정하여 직원의 능력을 개발하는 교육훈련의 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 근무평정대상자인 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(교육훈련의 의무)** ① 각 부서장들은 정당한 사유가 없는 한 부서원의 교육 참여를 적극 권장하고 독려해야 한다.

② 교육대상자는 본인의 역량개발 및 교육목적을 정확히 인식하여 주어진 교육과정에 적극적이고 성실하게 임해야 한다.

**제4조(구분)** 교육훈련은 다음과 같이 구분 한다.

1. 필수교육 : 매년 사무처에서 지정하는 기본 교육 및 법정 필수 교육<개정 2019.12.27.>
2. 역량교육 : 개인 담당업무의 직무역량 향상 교육
3. 이수교육 : 역량교육 미실시자에 대한 교육<신설 2019.12.27.>
4. 기타교육 : 신입직원 교육 및 특강<신설 2019.12.27.>

**제5조(계획수립)** ① 사무처는 필수교육계획을 수립하여 전체 부서, 직원에 통보한다.

② 교육계획은 학교의 중장기발전계획과 예산 및 재정상태를 고려하여 수립한다.

**제6조(시행)** 사무처는 교육계획에 따라 각 과정별로 시행하며, 교육시행과정에서 필요한 경우 계획의 일부를 변경하여 시행할 수 있다.

**제7조(평가방식 및 처리)** ① 평가 배점은 근무평정의 자기개발 지표로 적용하며 필수교육 외의 역량교육은 매 학년도 마다 1회 이상은 필히 참석해야 한다.<개정 2019.12.27.>

② 역량교육은 사무처의 승인을 받아 참여하는 교육에 한하여 인정하며, 인정 기준은 [별표1]을 적용한다.

③ 역량교육대상 직원이 업무상 및 기타 이유로 교육에 참석하지 못하는 경우에는 [서식1]의 사유서를 작성하여 소속부서장의 허가를 득한 후 사무처에 제출하여야 하며, 불참사유가 타당하다고 인정될 경우에는 타 교육을 수강 하거나 지정교육을 이수해야 한다.

④ 사무처는 11월까지 역량교육의 이수율이 부족한 직원에 한하여 이수교육을 실시 할 수 있다.<개정 2019.12.27.>

**제8조(교육훈련 및 평가결과 사후관리)** ① 외부기관에서 교육을 이수한 경우에는 수료증 또는 출장복명서 등의 증빙자료를 교육 종료 후 10일 이내에 사무처로 제출하여야 한다.

② 교육훈련 결과는 근무평정에 반영한다.<개정 2019.12.27.>

③ 사무처는 직원에 대한 모든 교육결과 자료를 관리한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 3월 1일 부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

□ 역량교육 인정범위

구분	교육명	교육시간	인정범위	비고
교외	교외기관 교육(연수) 및 세미나	4시간 이상 8시간 미만	50%	
		8시간 이상	100%	
교내	평생교육원 직무관련 교육	1개 과정	50%	
		2개 과정 이상	100%	
	사이버 교육(지정)	1개 과정 이상	100%	

\* 역량교육은 근무평정 자기계발 항목의 1개 과정의 이수에 한한다.(최대인정범위 100%)

\* 각 교육은 학교에서 인정하는 기관에서 시행하는 직무와 관련된 교육을 이수한 경우에만 인정한다.

## 교육불참 사유서

□ 작성일 : 20 . . .

직급(직위)		성명	(인)
교육명			
교육일정			
교육기관			
교육비 환불여부	<input type="checkbox"/> 환불 <input type="checkbox"/> 미환불 <input type="checkbox"/> 비용없음    금액 _____ 원		
교육예정 내용			
불참사유			
부서장 의견	_____ (인)		
비고			

[ 4-2-16 / 3 ]